



FSP
Servicios
Públicos

Andalucía

Córdoba

**ACUERDO GENERAL ENTRE EL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA Y LOS
FUNCIONARIOS A SU SERVICIO Y DE
LOS PATRONATOS MUNICIPALES**







ACUERDO GENERAL ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA Y LOS FUNCIONARIOS A SU SERVICIO Y DE LOS PATRONATOS MUNICIPALES

INDICE

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

- ARTÍCULO 1.- BASE JURÍDICA
- ARTÍCULO 2.- ÁMBITO FUNCIONAL
- ARTÍCULO 3.- ÁMBITO PERSONAL
- ARTÍCULO 4.- ÁMBITO TEMPORAL. DENUNCIA Y PRÓRROGA
- ARTÍCULO 5.- CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS
- ARTÍCULO 6.- INCREMENTO Y REVISIÓN
- ARTÍCULO 7.- VINCULACIÓN Y DERECHO SUPLETORIO

CAPÍTULO II – DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

- ARTÍCULO 8.- INCOMPATIBILIDADES
- ARTÍCULO 9.- ACCESO AL PUESTO DE TRABAJO
- ARTÍCULO 10.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
- ARTÍCULO 11.- PERÍODO DE PRUEBA Y RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD
- ARTÍCULO 12.- CONOCIMIENTO DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO
- ARTÍCULO 13.- ENFERMEDAD O ACCIDENTE
- ARTÍCULO 14.- INTEGRACIÓN SOCIAL DE MINUSVÁLIDOS
- ARTÍCULO 15.- MATERNIDAD Y ADOPCIÓN
- ARTÍCULO 16.- LACTANCIA
- ARTÍCULO 17.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
- ARTÍCULO 18.- LICENCIAS NO RETRIBUIDAS
- ARTÍCULO 19.- PRINCIPIO DE IGUALDAD
- ARTÍCULO 20.- SITUACIONES DE ACOSO EN EL TRABAJO
- ARTÍCULO 21.- JUBILACIÓN

CAPÍTULO III – RÉGIMEN DE TRABAJO

- ARTÍCULO 22.- ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZ. DEL TRABAJO
- ARTÍCULO 23.- JORNADA DE TRABAJO
- ARTÍCULO 24.- HORARIO DE TRABAJO
- ARTÍCULO 25.- MODIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS PRODUCCIÓN
- ARTÍCULO 26.- FORMACIÓN PROFESIONAL
- ARTÍCULO 27.- RECONVERSIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
- ARTÍCULO 28.- MEJORAS DE EMPLEO
- ARTÍCULO 29.- LICENCIAS RETRIBUIDAS
- ARTÍCULO 30.- VACACIONES
- ARTÍCULO 31.- NAVIDAD Y FERIA
- ARTÍCULO 32.- JORNADA REDUCIDA



CAPÍTULO IV – MEJORAS SOCIALES

- ARTÍCULO 33.- ROPA DE TRABAJO
- ARTÍCULO 34.- INDEMNIZACIÓN POR MUERTE EN ACCIDENTE DE TRABAJO, INVALIDEZ PERMANENTE O ABSOLUTA DERIVADA DE ACCIDENTE LABORAL
- ARTÍCULO 35.- AYUDA PARA GASTOS DE SEPELIO
- ARTÍCULO 36.- ANTICIPO DE PENSIÓN
- ARTÍCULO 37.- SANCIONES GUBERNATIVAS Y JUDICIALES
- ARTÍCULO 38.- REINSERSIÓN LABORAL
- ARTÍCULO 39.- PRESTACIONES MÉDICO-FARMACÉUTICAS
- ARTÍCULO 40.- AYUDAS A LA RENOVACIÓN DEL CARNET DE CONDUCIR
- ARTÍCULO 41.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

CAPÍTULO V – DERECHOS SINDICALES

- ARTÍCULO 42.- REPRESENTACIÓN LEGAL
- ARTÍCULO 43.- DE LAS SECCIONES SINDICALES
- ARTÍCULO 44.- REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES
- ARTÍCULO 45.- GARANTÍAS SINDICALES
- ARTÍCULO 46.- HORAS SINDICALES
- ARTÍCULO 47.- FUNCIONES
- ARTÍCULO 48.- COMPETENCIAS
- ARTÍCULO 49.- DERECHO DE REUNIÓN
- ARTÍCULO 50.- SERVICIOS MÍNIMOS EN CASO DE CONFLICTO LABORAL
- ARTÍCULO 51.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO VI – SALUD, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO

- ARTÍCULO 52.- DEBERES EN MATERIA DE SALUD, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO
- ARTÍCULO 53.- REVISIONES MÉDICAS

CAPÍTULO VII – GARANTÍAS COMPLEMENTARIAS

- ARTÍCULO 54.- ACUERDO DE LOS ÓRGANOS CORPORATIVOS
- ARTÍCULO 55.- GARANTÍAS DE AFILIACIÓN
- ARTÍCULO 56.- DIFUSIÓN DEL ACUERDO GENERAL
- ARTÍCULO 57.- COMISIÓN PARITARIA MIXTA, DE CONTROL, VIGILANCIA E INTERPRETACIÓN

CAPÍTULO VIII – CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- ARTÍCULO 58.- NORMAS GENERALES DE VALORACIÓN
- ARTÍCULO 59.- ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA
- ARTÍCULO 60.- PENOSIDAD POR CONDICIONES DE TRABAJO
- ARTÍCULO 61.- PENOSIDAD POR RÉGIMEN HORARIO
- ARTÍCULO 62.- PELIGROSIDAD POR ENFERMEDAD Y/O LESIÓN
- ARTÍCULO 63.- PELIGROSIDAD POR AGRESIÓN
- ARTÍCULO 64.- DEDICACIÓN Y DISPONIBILIDAD
- ARTÍCULO 65.- RESPONSABILIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES
- ARTÍCULO 66.- RESPONSABILIDAD POR RELACIONES
- ARTÍCULO 67.- RESPONSABILIDAD POR MANDO
- ARTÍCULO 68.- RESPONSABILIDAD COMO CONSECUENCIA DE ERRORES
- ARTÍCULO 69.- RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
- ARTÍCULO 70.- PONDERACIÓN DE FACTORES Y CONVERSIÓN DE FACTORES A PUNTOS

CAPÍTULO IX – REGLAMENTO RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- ARTÍCULO 71.- NORMAS GENERALES
- ARTÍCULO 72.- FALTAS DISCIPLINARIAS
- ARTÍCULO 73.- FALTAS MUY GRAVES
- ARTÍCULO 74.- FALTAS GRAVES
- ARTÍCULO 75.- FALTAS LEVES
- ARTÍCULO 76.- PERSONAS RESPONSABLES
- ARTÍCULO 77.- SANCIONES DISCIPLINARIAS
- ARTÍCULO 78.- EXTINCIÓN RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA
- ARTÍCULO 79.- TRAMITACIÓN

CAPÍTULO X – CONDICIONES ECONÓMICAS

- ARTÍCULO 80.- NEGOCIACIÓN Y APLICACIÓN RETRIBUCIONES
- ARTÍCULO 81.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS
- ARTÍCULO 82.- ESTRUCTURA RETRIBUTIVA
- ARTÍCULO 83.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS
- ARTÍCULO 84.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL
- ARTÍCULO 85.- INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- BASE JURÍDICA.

El presente ACUERDO GENERAL, regula las relaciones entre el Ayuntamiento de La Carlota y los Funcionarios a su servicio y tiene su base jurídica en la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como en la demás legislación que sobre negociación le sea de aplicación.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO FUNCIONAL.

Este ACUERDO GENERAL regula las condiciones laborales y sociales en los centros de trabajo y obras dependientes del Ayuntamiento, Patronatos e Instituciones, vinculadas estatutariamente al Pleno del Ayuntamiento, considerándose como tales los existentes en el momento de la adopción de este acuerdo y cuantas en lo sucesivo se acuerden.

Los funcionarios que fueren adscritos a cualquier organismo autónomo mantendrán los mismos derechos que los funcionarios del Ayuntamiento.

Se consideran incorporadas a las presentes normas reguladoras los acuerdos suscritos o que puedan suscribirse en un futuro entre los Sindicatos Representativos y la FAMP, así como los Acuerdos Marco que puedan suscribirse con la Administración General del Estado y la Junta de Andalucía en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO PERSONAL.

Afecta el presente acuerdo al personal al servicio del Ayuntamiento de La Carlota y sus Patronatos e Instituciones con relación Administrativa funcional indefinida, eventual, interina o en prácticas, en cuantas medidas les sean de aplicación.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO TEMPORAL. DENUNCIA Y PRÓRROGA.

El presente ACUERDO GENERAL entrará en vigor el día 1 de Enero de 2.006 y permanecerá vigente hasta el 31-12-2008. Transcurrida esta fecha, se considerará prorrogado por tácita reconducción, por períodos anuales completos, si no mediara denuncia por alguna de las partes, con anterioridad al 30 de Noviembre de 2.008 o de cualquiera de sus prórrogas, mediante escrito dirigido a la otra parte.

No obstante, denunciado el Acuerdo, en forma, y hasta que entre en vigor el nuevo que lo sustituya, será de aplicación, en su totalidad, el presente.

ARTÍCULO 5.- CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS

Tomadas en consideración las estipulaciones establecidas en el Acuerdo, serán respetadas todas aquellas condiciones que tengan carácter de más beneficiosas, consideradas las mismas en computo global, sobre la base de igualdad de condiciones, y entre estas las más beneficiosas para el conjunto de personal al servicio de esta Administración Local.



ARTÍCULO 6.- INCREMENTO Y REVISIÓN

La cuantía de las retribuciones, durante la vigencia del Acuerdo, será la que determine, con carácter general, para toda la Función Pública, la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

No obstante, antes de que por el pleno de este Ayuntamiento, se fijen las retribuciones de cada año, la Comisión Paritaria Mixta pactará y negociará lo necesario, conforme a la legislación vigente, al objeto de que en las mismas puedan reflejarse el mantenimiento del poder adquisitivo de los funcionarios de este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7.- VINCULACIÓN Y DERECHO SUPLETORIO

Las condiciones y contenidos del presente Acuerdo constituyen un todo único articulado y su interpretación práctica se hará conforme al espíritu que lo informa y al principio general del derecho "in dubio pro operario".

En todo lo no previsto en el presente Acuerdo se estará a los acuerdos que adopten los representantes de los funcionarios con la Corporación, de conformidad con la legislación vigente, a las disposiciones legales de general aplicación y a las normativas específicas de cada colectivo de funcionarios, optándose siempre por aquella que resulte más favorable para el funcionario o colectivo de que se trate salvo, que por el propio contenido de las normas de rango superior que les sea de aplicación, resulte incompatible o se prohíba específicamente.

CAPITULO II

DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 8.- INCOMPATIBILIDADES

El acceso y la permanencia en el Ayuntamiento lo será previa acreditación de no hallarse in curso en las incompatibilidades habidas en la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, y cuantas otras disposiciones las complementen, suplan o desarrollen.

ARTICULO 9.- ACCESO AL PUESTO DE TRABAJO

Con carácter anual y en el periodo comprendido entre el día primero de Octubre y el último de Noviembre siguiente, por los representantes sindicales y la Corporación, se procederá a pactar y concretar la relación de puestos de trabajo que, como propuesta, será remitida al Alcalde/Presidente para su inclusión en la correspondiente Oferta Pública de Empleo.

Dentro de este mismo contexto y por parte de los órganos de representación sindical, se emitirán informes previos sobre los criterios en que, tanto las pruebas de promoción interna, como la convocatoria de vacantes que no se vieren afectadas por tal promoción, habrán de enmarcarse.

ARTÍCULO 10. - PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La provisión de puestos de trabajo, salvaguardando el contenido específico que en las normas reguladoras de cada grupo de funcionarios se establecen, se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y Real Decreto 365/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás normativa que surja con posterioridad y sea efectivamente aplicable.

ARTÍCULO 11. - PERÍODO DE PRUEBA Y RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD.

El nombramiento definitivo como funcionario en cualquier puesto de trabajo que se estuviese desempeñando bajo cualquier modalidad de relación supondrá la superación automática del correspondiente período de prueba.

Al funcionario que se nombre con carácter definitivo, se le computará a efectos de antigüedad al servicio del Ayuntamiento, la suma acumulada de los distintos períodos en que el mismo hubiese estado prestando servicio bajo cualquier modalidad de contrato de trabajo o relación jurídico-administrativa en este Ayuntamiento o en cualquier Administración Pública.

ARTÍCULO 12. - CONOCIMIENTO DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO.

El Ayuntamiento queda obligado en el momento de cualquier nombramiento definitivo, temporal o eventual de personal en régimen administrativo a remitir copia de la misma a los representantes legales de los trabajadores, trasladándoles información de la misma a las secciones sindicales.

ARTÍCULO 13. - ENFERMEDAD O ACCIDENTE

En los casos de enfermedad común o laboral, accidente (in itinere, laboral y no laboral), el funcionario cobrará durante los tres primeros meses el 100% de sus retribuciones, de manera que el Ayuntamiento deberá abonar la diferencia entre lo que cubre la Seguridad Social y las retribuciones que recibe dicho personal cuando se encuentra en activo.

A los tres meses, el funcionario en situación de baja podrá ser requerido por la empresa a fin de pasar por una revisión médica a cargo de una empresa contratada por este Ayuntamiento y, según informe de dicha empresa, seguirá recibiendo el 100% de sus retribuciones o lo que la normativa legal determine.

ARTÍCULO 14. - INTEGRACION SOCIAL DE MINUSVÁLIDOS

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al 5% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%, de modo que, progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales de la Administración, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de minusvalía y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, según se determine reglamentariamente.

Se podrá crear una comisión paritaria específica para el estudio y resolución de las dificultades de ámbito físico, operativo y de organización existentes que faciliten una real y correcta aplicación de la Ley de Integración Social de los Minusválidos en el ámbito laboral del Ayuntamiento de La Carlota con la determinación de plazas y puestos que pudieran reservarse para dicho personal.

ARTÍCULO 15. - MATERNIDAD Y ADOPCIÓN

En el supuesto de parto la duración del servicio será de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más en cada hijo a partir del segundo. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

En los supuestos de adopción o acogimiento, el permiso tendrá una duración exactamente igual que si fuera por parto. Tras el periodo de permiso, la mujer tendrá derecho a disfrutar del periodo anual de vacaciones, si no lo ha disfrutado con anterioridad, y de los días de permiso por asuntos particulares pendientes. La mujer embarazada tendrá derecho a ocupar un puesto adecuado a su estado dentro de su categoría profesional.

En todos los demás aspectos concernientes a este permiso por parto, adopción o acogimiento se regirá por la normativa vigente.

ARTÍCULO 16. - LACTANCIA.

La trabajadora, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen, pero no podrá ser ejercido por los dos a la vez.

En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el padre o la madre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada hasta un máximo de dos horas, con disminución proporcional de sus retribuciones.

ARTÍCULO 17. - SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Las situaciones en que pueden hallarse los funcionarios/as al servicio de este Ayuntamiento, serán las reguladas por el Decreto 365/1995 de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del estado, y serán las siguientes:

- Servicio activo.
- Servicios especiales.
- Servicios en Comunidades Autónomas.
- Expectativa de destino.
- Excedencia forzosa.
- Excedencia para el cuidado de los hijos.
- Excedencia voluntaria por servicios en el sector público.
- Excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

- Excedencia voluntaria incentivada.
- Suspensión de funciones.

Con independencia de lo establecido en la normativa anterior, el personal con más de dos años de servicio podrá solicitar excedencia voluntaria, con reserva del puesto de trabajo, prorrogable por tres más, sin que el tiempo de excedencia sea computable a ningún efecto. Debe ser solicitado con un mes de antelación tanto la excedencia como su prórroga entendiéndose como renuncia a su puesto de trabajo si no se presenta el día siguiente de la fecha de su cumplimiento, que debe ser avisada al empleado con 15 días de antelación; pudiendo el empleado, con preaviso de 15 días de antelación, solicitar su incorporación, antes de haber cumplido el tiempo de excedencia. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo empleado si han transcurrido dos años desde el final de la anterior excedencia.

Las peticiones de excedencia serán resueltas por la Corporación en el Plazo máximo de un mes, previo debate a efectos consultivos de la Comisión Paritaria Mixta. El personal excedente no devengará retribuciones, ni le será computable el tiempo permanecido en tal situación a ningún efecto.

ARTÍCULO 18. - LICENCIAS NO RETRIBUIDAS

El/la funcionario/a en situación de servicio activo podrá solicitar licencias no retribuidas siempre que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, cuando las necesidades del servicio lo permitan, por un plazo no inferior a 15 días y sin que el periodo máximo de licencia pueda exceder de nueve meses cada dos años. Dicha licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su inicio, y se resolverá como mínimo con quince días de antelación a dicha fecha. En caso de denegación, ésta deberá ser motivada. Cuando el informe del responsable del Servicio sea desfavorable a la petición de licencia, se someterá el conflicto a la Comisión Paritaria.

Podrán concederse licencias no retribuidas, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la administración y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan. El interesado deberá aportar, junto con la petición, informe favorable del responsable de su unidad, en dichos términos.

Los funcionarios que acrediten su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrán disfrutar de un periodo de permiso no retribuido de hasta seis meses de duración. Este permiso podrá ser ampliado por otro periodo igual previa autorización.

ARTÍCULO 19. - PRINCIPIO DE IGUALDAD

La Corporación se compromete a desarrollar políticas de discriminación positiva, con el objetivo de conseguir la efectividad del principio constitucional de Igualdad.

ARTÍCULO 20. - SITUACIONES DE ACOSO EN EL TRABAJO

Los funcionarios tienen derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, la presión y el acoso sexual en el trabajo, por parte de compañeros/as y superiores, tendrán la consideración de falta grave o muy grave, en atención a los hechos y circunstancias que concurran.

Los funcionarios tienen derecho al respeto de su integridad y a la consideración debida a su dignidad personal, comprendida la protección frente al acoso moral o psicológico en el trabajo por parte de compañeros/as y superiores. El Ayuntamiento de La Carlota establecerá planes para prevenir, evidenciar y eliminar las conductas de acoso psicológico (mobbing) entre sus funcionarios. En el seno del Comité de Seguridad y Salud se estudiarán y analizarán todas las situaciones sugestivas de posible acoso psicológico. La Corporación prevendrá y combatirá, dentro de su política de personal el problema del mobbing en todas sus posibles vertientes.

ARTÍCULO 21.- JUBILACIÓN

Salvaguardando las normas que para cada grupo de funcionarios tiene establecidas el Ayuntamiento, siempre que la normativa vigente no se oponga a ello y el personal haya cotizado durante el período mínimo para tener derecho a pensión de la Seguridad Social, podrá solicitar su prejubilación, desde la edad de 60 años, correspondiéndole percibir en concepto de premio por jubilación las cuantías que se especifican a continuación, siempre y cuando la Corporación considere expresamente, su interés por la prejubilación del empleado.

<u>Edad</u>	<u>Premio</u>
60 años.....	39.000 euros
61 años.....	30.000 euros
62 años.....	24.000 euros
63 años.....	18.000 euros
64 años.....	9.000 euros

En aplicación del procedimiento, se solicitará en el primer semestre anterior al año natural en que se vaya a solicitar la jubilación anticipada, estudiándose la solicitud en el seno de la Comisión Paritaria, previa oferta de las plazas que la Corporación desee amortizar, reestructurar o similar, o bien, a solicitud del empleado a las que acceda expresamente el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DE TRABAJO

ARTÍCULO 22.- ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO.

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración Local. Por otra parte, la legislación vigente establece los cauces de participación de los representantes legítimos de los funcionarios en las condiciones de empleo de los mismos.

Si a consecuencia de la organización del trabajo se originaran modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, las mismas deberán ser comunicadas a los representantes de los trabajadores al menos con quince días de antelación a la fecha prevista para la notificación al trabajador afectado, ello con independencia de los plazos que por Ley se contemplan.

Durante los períodos indicados se articulará la correspondiente negociación con las Secciones Sindicales con implantación en este Ayuntamiento de La Carlota, siempre que afecten a las siguientes materias: Jornada de trabajo, horarios, régimen de trabajo a turnos, sistema de trabajo y rendimiento, funciones y traslado del Centro de trabajo y sistema de remuneración.

ARTÍCULO 23. - JORNADA DE TRABAJO.

La jornada laboral queda establecida con carácter general en un máximo de 37.5 horas semanales y en base a un cómputo global para los servicios a turnos de un máximo de 1.620 horas efectivas anuales para puestos de trabajo sometidos a turno de cuadrantes con cómputo anual. Se podrán establecer medios de control para verificar el efectivo cumplimiento de las horas, preferentemente en jornada continua, de mañana, tarde o noche, de lunes a viernes, salvo en los servicios que deban atender a los usuarios en horario de mañana y tarde, en los que se realizará jornada partida, que serán determinados justificadamente por la Corporación.

Durante la jornada continua se dispondrá de un período de 30 minutos de descanso retribuido, considerado como tiempo de trabajo efectivo. En los casos de horario partido, serán un descanso de 20 minutos en cada período.

Los servicios a turno generan derecho a descanso por compensación por exceso diario de jornada laboral. Cuando se produzcan bajas por enfermedad o accidente, los períodos no trabajados, no generarán derecho de compensación en descanso.

La jornada laboral de la Policía Local y de los Centros con jornadas laborales anormales se establecerá mediante anexos al Convenio, por un cuadrante especial que se revisará anualmente.

ARTÍCULO 24. - HORARIO DE TRABAJO.

Los diversos colectivos afectados por el presente Acuerdo General realizarán su jornada de trabajo con sujeción al horario que actualmente tienen asignado, sin perjuicio de que si se precisare realizar cualquier modificación en el horario, se siga la vía de la negociación con los representantes sindicales del personal afectado.

El calendario laboral se elaborará entre la representación sindical en el Centro y la dirección del mismo. En caso de no existir representación sindical, se elaborará el calendario laboral por la Comisión Paritaria Mixta.

El orden de los turnos a realizar por los funcionarios sólo se podrá modificar por causa de fuerza mayor o necesidades del servicio, las cuales serán debidamente justificadas y notificadas a los representantes de los funcionarios.

ARTÍCULO 25. - MODIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN.

Siempre que por parte de la Corporación se estime la conveniencia de introducir modificaciones en los sistemas de trabajo por incremento, inclusión o sustitución de maquinaria, o la potenciación de los sistemas de producción mediante la introducción de maquinaria en las Secciones, Servicios o Departamentos en los que con anterioridad no la hubiere, la misma vendrá obligada a ponerlo en conocimiento de los representantes sindicales con antelación suficiente a la fecha en que esté prevista la oportuna modificación, a efectos de que los funcionarios puedan emitir el informe sobre el particular, así como planificar los Cursos de Formación que fueren necesarios para garantizar la seguridad de los funcionarios, cuando la maquinaria a emplear pudiera suponer riesgo para éstos, con especial atención a lo determinado en la Ley 31/1.995 de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

En todo caso, la racionalización y mecanización de los sistemas de producción habrán de establecerse de acuerdo con los imperativos de la justicia social y no podrán perjudicar, en momento alguno, la formación y promoción profesional a que el/la funcionario/a tiene derecho. El personal que tenga que utilizar los nuevos sistemas de producción recibirá las clases teórico-prácticas necesarias para manejar la maquinaria y equipos con total destreza y capacitación, corriendo los gastos por cuenta de este Ayuntamiento de La Carlota, previa negociación entre éste y los representantes de los funcionarios en el Centro.

ARTÍCULO 26. - FORMACIÓN PROFESIONAL.

Para una correcta planificación de la Formación del Personal del Ayuntamiento, y la aplicación de Planes de Formación, se constituirá una Comisión Mixta de Formación integrada por representantes sindicales y el Ayuntamiento. Una vez constituida la Comisión, y elaborado un Reglamento para la gestión del Plan de Formación, en el último trimestre de cada año, se analizarán las necesidades formativas para el siguiente ejercicio presupuestario, y ello al objeto de reflejar la cantidad necesaria en los Presupuestos Municipales según la determinación de necesidades de los estudios que al efecto se realicen, y que será condicionada a su vez, por la duración que establezca el Acuerdo General.

En aplicación de lo anterior, se podrán concretar planes específicos para los diversos grupos de funcionarios, así como establecer planes genéricos que den cobertura a las necesidades del conjunto del personal al servicio de esta administración. No obstante lo anterior, se considera de interés utilizar la Escuela Pública de Seguridad de Andalucía que garantiza la calidad y homogeneidad de los programas formativos para los agentes de Policía Local y el personal de Protección Civil.

Se establecerá un reglamento por el que se establezca un número máximo de horas por funcionario para hacer cursos cuando coincidan con el horario de trabajo.

ARTÍCULO 27. - RECONVERSIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

En el supuesto de aplicación de nuevas tecnologías que obliguen a prescindir o utilizar determinadas categorías profesionales, la Corporación proveerá la oportuna reconversión profesional de aquellos funcionarios que se vieran afectados, por medio del correspondiente cursillo de adaptación, cuando fuese necesario, de tal manera que los mismos puedan acceder, con plenos conocimientos sobre la materia, a un correcto cumplimiento de las funciones que se les encomiende.

Asimismo, cuando el Ayuntamiento de La Carlota cese en la prestación de un servicio, acoplará, previa negociación con las Secciones Sindicales, al personal adscrito al mismo, en otros centros o unidades de la misma, proveyendo la formación profesional y cambio de categoría cuando sea necesario. A fin de garantizar que el/la funcionario/a reconvertido no vea mermadas las retribuciones que venía percibiendo, la Comisión Paritaria Mixta pactará la solución más adecuada.

ARTÍCULO 28. - MEJORAS DE EMPLEO.

La realización de trabajos de categoría superior o inferior responderá a necesidades excepcionales y perentorias; únicamente podrán desempeñarse funciones de categoría superior o inferior por resolución motivada de la Jefatura Superior de Personal. Las funciones de inferior categoría no podrán prolongarse por un período superior a tres meses, dentro del año natural, bien sea de manera continuada o discontinua, sin que en ningún momento sufran merma de sus retribuciones por el desempeño de estas funciones.

Los puestos de trabajo vacantes por inexistencia o ausencia de su titular, podrán ser desempeñados por funcionarios de categorías inferiores que reúnan los requisitos necesarios para ello. Asimismo, por necesidades de la Corporación, y aún no dándose las circunstancias anteriores, podrán desempeñarse trabajos de esta índole, en este caso, excepcionalmente y por tiempo limitado.

El/la funcionario/a, mientras desempeñe funciones de superior categoría motivadas por el servicio y a instancia de la Corporación, tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice, durante el tiempo que la ejerza. La selección de los funcionarios para tales cometidos se ajustará a los criterios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad para la cobertura de tales puestos de trabajo.

Al/A la funcionario/a que se le vaya a cambiar de categoría se le comunicará por escrito, con antelación suficiente, debiendo de aceptar la de superior categoría, debiendo posteriormente comunicársele por escrito.

ARTÍCULO 29.- LICENCIAS RETRIBUIDAS.

La Corporación concederá a sus funcionarios permisos y licencias retribuidos/as, por los conceptos y días que a continuación se indican:

- a) Por el fallecimiento de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad.

Quando se trate de fallecimiento de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cuatro días hábiles, cuando sea en distinta localidad.

- b) Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, cinco días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y seis días hábiles, cuando sea en distinta localidad.
- c) Por accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad.

Quando se trate de accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cuatro días hábiles, cuando sea en distinta localidad.

- d) Por matrimonio civil o religioso del/de la funcionario/a, o unión de hecho, quince días. Pudiendo acumular el permiso anual reglamentario.
- e) Por traslado de domicilio habitual sin cambio de residencia, dos días. Por cambio de residencia a distinta localidad, tres días.
- f) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable. A estos efectos, se entiende por deberes inexcusables la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.
- g) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales durante los días de su celebración.

- h) Las funcionarias embarazadas y sus cónyuges o compañeros/as, tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- i) Por el tiempo establecido para disfrutar de los derechos educativos generales y de formación profesional, en los supuestos y en las formas regulados en la legislación.
- j) Por razones de enfermedad, el/la funcionario/a dispondrá del tiempo necesario para asistir a consultorio de medicina general o especialidad o para hacerse todas las pruebas médicas necesarias. Este permiso se hará extensivo para las asistencias a consultorio de medicina general o especialidad de los hijos/as y cónyuges o compañeros/as.
- k) A lo largo del año, el personal de esta Corporación tendrá derecho a disfrutar hasta seis días de licencia o permiso por asuntos particulares, no incluidos en lo indicado en apartados anteriores. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas, por lo que deberá mediar entre ambos algún día de trabajo efectivo, salvo que se acumule conjuntamente con la baja maternal y las vacaciones anuales. Asimismo, se establece que los citados días en casos necesarios, podrán solicitarse a tiempo parcial (1/2 jornada, equivalente a 3.5 horas).

El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia. En caso de que el número de solicitantes para un día determinado impidiera la prestación de los servicios, se pactará por el responsable del personal en el Centro de Trabajo y los representantes sindicales en el mismo, el número de personas de cada categoría que pueden disfrutarlo y se realizará sorteo público para determinar los funcionarios a los que les corresponde.

Cuando por alguna razón no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de Diciembre, podrá concederse en los primeros quince días del mes de Enero siguiente.

- l) Por realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos que se determinen reglamentariamente.

Todos los apartados anteriores deberán de ser debidamente justificados, a excepción del permiso por asuntos particulares.

ARTÍCULO 30. - VACACIONES.

Dentro del primer trimestre de cada año se confeccionará en cada centro de trabajo, consultados los representantes de los funcionarios, la propuesta de vacaciones y sustituciones, que deberá estar terminada antes de que finalice dicho trimestre, salvo aquellos centros que por su singularidad lo elaboren con anterioridad.

Las vacaciones quedan establecidas en un mes natural o veintidós días hábiles de duración por un año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.

En el supuesto de haber completado los años de servicio en la Administración que se especifican a continuación, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- 15 años de servicio: Veintitrés días Hábiles
- 20 años de servicio: Veinticuatro días hábiles
- 25 años de servicio: Veinticinco días hábiles
- 30 años o más de servicio: Veintiséis días hábiles

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida.

El periodo vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 15 de enero siguiente, si bien, preferentemente, deberá concertarse en los meses de Julio, Agosto y primera quincena de Septiembre. Las vacaciones podrán fraccionarse hasta en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, de conformidad con la planificación efectuada por cada centro y a petición del trabajador.

A efectos de lo regulado en este artículo, los sábados o días de descanso semanal no serán considerados hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

Salvo caso de fuerza mayor, siempre que no se produzca un preaviso por la empresa con una antelación mínima de dos meses, tanto el retraso como la interrupción de período de vacaciones, que deberá ser aprobada por el Jefe de personal, a consecuencia de alguna situación especial, como el prevenir o reparar siniestros u otra situación extraordinaria grave estarán supeditados a la libre voluntad del/ de la funcionario/a y, en todo caso, a un incremento de cinco días más de vacaciones, así como a una indemnización equivalente al total de las pérdidas ocasionadas al/a la funcionario/a.

En aquellos casos en que un/a funcionario/a cause baja por I. L. T. durante su período de vacaciones, en el caso de baja laboral que suponga internamiento hospitalario o inmovilización, las mismas quedarán automáticamente interrumpidas hasta la fecha en que se produzca el alta laboral, la cual servirá de referencia para el inicio de la continuidad del período de vacaciones interrumpido. Este derecho quedará extinguido a la finalización del año natural.

Todas las variaciones o modificaciones que sufra el Plan de Vacaciones, deberán ser comunicadas a los representantes sindicales.

ARTÍCULO 31.- NAVIDAD Y FERIA.

- NAVIDAD. Los días 24 y 31 de Diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas a excepción de los servicios de Información y Registro General. El calendario laboral establecerá medidas de compensación en el caso de que las fechas indicadas coincidan con días festivos o no laborales para el personal al servicio de este Ayuntamiento. A todos los efectos, los días 24 y 31 de Diciembre, serán considerados festivos.
- FERIA. El personal disfrutará de un día de permiso en la Feria de Septiembre, sin perjuicio de los que tengan carácter de fiesta local.

ARTÍCULO 32.- JORNADA REDUCIDA.

El/La funcionario/a que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 10 años, anciano que requiera especial dedicación o a su disminuido psíquico, físico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de hasta un medio de la jornada de trabajo, con la reducción proporcional de las retribuciones.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha reducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el empleado/a, dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el empleado/a tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

Cuando lo permita la organización del trabajo de la unidad, se concederá al/a la funcionario/a la parte de la jornada que convenga a sus intereses personales.

Los funcionarios a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación podrán obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones, siempre que la necesidad del servicio lo permita.

CAPÍTULO IV

MEJORAS SOCIALES

ARTÍCULO 33. - ROPA DE TRABAJO.

El Ayuntamiento facilitará ropa homologada de trabajo al personal con derecho a ella. Los representantes sindicales participarán en la fijación de modelos y tipos de prendas. La uniformidad o ropa de trabajo correspondiente a cada funcionario/a le será entregada a éste/a en dos lotes que incluirá todas las prendas que tenga derecho a percibir tanto en verano como en invierno. La uniformidad o ropa de trabajo de verano deberá ser entregada antes del 30 de Abril y la de Invierno antes del 30 de Octubre. Se establece la obligatoriedad expresa de uso de la ropa de trabajo, y en especial, la destinada a preservar la salud y seguridad de los funcionarios en su jornada de trabajo.

ARTÍCULO 34.- INDEMNIZACIÓN POR MUERTE EN ACCIDENTE DE TRABAJO, INVALIDEZ PERMANENTE O ABSOLUTA DERIVADA DE ACCIDENTE LABORAL.

El Ayuntamiento, en caso de muerte por accidente laboral o de invalidez permanente total o absoluta, también producida por accidente laboral, garantizará a los herederos legítimos del/de la funcionario/a o a éste/a, en su caso, una indemnización por importe de 36.000 € en caso de fallecimiento y 36.000 € en caso de invalidez permanente total o absoluta derivada de accidente laboral, salvo que la póliza inscrita la mejore.

ARTÍCULO 35. - AYUDA PARA GASTOS DE SEPELIO.

En caso de muerte de funcionario/a, cónyuge, compañero/a o hijo/a que conviva con el mismo, el Ayuntamiento abonará a éste/a o familiares del mismo, una ayuda para gastos de sepelio por importe de 1.200 euros. Cuando el fallecimiento se produzca fuera de la localidad, el Ayuntamiento abonará al cónyuge superviviente, al/a la funcionario/a, o a los herederos del difunto, los gastos de traslado del cadáver.

ARTÍCULO 36. - ANTICIPO DE PENSIÓN

A fin de evitar el desamparo en que suele quedar la familia, hasta tanto se formalicen las indemnizaciones o pensiones correspondientes, en los casos de fallecimiento de un/a funcionario/a en activo, cualquiera que sea la causa, el Ayuntamiento continuará pagando a la viuda/o o a los hijos menores, si los hubiere y lo solicitaren, en concepto de anticipo reintegrable de la indemnización o



pensión a los beneficiarios que tuvieran derechos, una cantidad equivalente al 80% del sueldo- salario base, más la antigüedad, que viniera percibiendo el/la funcionario/a, siempre y cuando esta cantidad no sea superior a lo que los beneficiarios vayan a percibir. Esta misma circunstancia será de aplicación también a los trabajadores que accedan a la jubilación, siendo en este caso a cuenta del premio de jubilación, si lo hubiere, y/o de los atrasos que le pudieran corresponder.

Los beneficiarios para poder percibir estas cantidades, deberán comprometerse, por escrito, a su reintegro tan pronto como perciban la liquidación de atrasos que en su momento se practique y en cualquier caso será necesario que se afiance la deuda.

ARTÍCULO 37.- SANCIONES GUBERNATIVAS Y JUDICIALES

En el supuesto de que cualquier funcionario/a que tenga como función específica de su categoría la conducción de cualquier tipo de vehículo o sin ser tal su cometido profesional se le asigne tal función, en los supuestos de sanción gubernativa o judicial, que aplique retirada del permiso de conducir, podrá ser destinado al desarrollo de labores complementarias en la Sección, Servicio, Departamento o Centro de trabajo en que se encuentra adscrito, sin pérdida de su categoría profesional, ni de las retribuciones que le correspondan.

Este artículo no será de aplicación en caso de que la privación del permiso de conducir sea superior a noventa días estudiándose la solución a esta situación entre los representantes Sindicales y la Corporación Municipal.

Al personal le será facilitado por el Ayuntamiento, asistencia y asesoramiento jurídico en su comparencia ante los Órganos de Justicia, cuando la misma sea motivada por razón del desempeño de su puesto de trabajo.

Cuando un/a funcionario/a fuese condenado judicialmente a penas privativas de libertad, sin mediar dolo, por hechos acaecidos en el desarrollo de su trabajo, tendrá derecho a reserva del puesto de trabajo.

ARTÍCULO 38.- REINSERCIÓN LABORAL

La Corporación, siempre que sea posible, acoplará el personal con capacidad disminuida que tenga su origen en alguna enfermedad profesional, accidente u otras circunstancias como consecuencia de una dilatada vida al servicio de la empresa, destinándosele a trabajos adecuados a sus condiciones sin pérdida de la retribución de su categoría inicial en los supuestos de enfermedad profesional y accidente de trabajo.

La Policía Local y otros servicios que por sus específicas labores así lo aconsejen, pasarán a partir de los 55 años a ocupar puestos de trabajo donde se necesite menor vigor y responsabilidad. El orden para lo establecido anteriormente, se determinará por la antigüedad en la Corporación, y en caso de igualdad por el mayor número de hijos menores de edad o incapacitados para el trabajo. La retribución a percibir por este personal será la correspondiente a su nuevo puesto de trabajo, cuando el cambio se produzca a petición del empleado, manteniendo las retribuciones del puesto de origen cuando el cambio se efectúe a propuesta del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 39. - PRESTACIONES MÉDICO-FARMACÉUTICAS

El Ayuntamiento de La Carlota subvencionará, con cargo al Presupuesto único del ejercicio económico, una cuantía del coste de las prótesis que prescriban los médicos al personal activo y beneficiarios con cargo al baremo que anualmente elaborará y que figurará como anexo económico al Acuerdo General, de conformidad con lo establecido por el artículo 6 del presente texto.

1.- Prótesis Dentarias.		
a) Dentadura Completa		239.59 €
b) Dentaduras Superior o Inferior		119.80 €
c) Endodoncia (Radiografía)		50% coste
d) Empaste		20.54 €
2.- Prótesis Oculares.		
a) Gafas (cristales y/o monturas)		34.23 €
b) Gafas Bifocales		44.50 €
c) Lentes progresivas		51.34 €
d) Lentillas		61.61 €
3.- Otras Prótesis.		
a) Realización "Puentes"	67.11 €/pieza hasta	335.55 €
b) Corsés Ortopédicos	50% hasta máximo	335.55 €
c) Audífonos (acumulable 3 años)	50% hasta	503.34 €
d) Aparatos fonación (acumulable 3 años)	50 % hasta	503.34 €
e) Zapatos, botas y/o plantillas ortopédicas		40.26 €
4.- Otras Ayudas.		
a) Ortodoncia	50% factura hasta	335.55 €
b) Coronas en piezas dentales	50% factura hasta	335.55 €
c) Limpieza bucal anual.		30.00 €

En la aplicación práctica, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a) Si el/la petionario/a solicita la adquisición de unas gafas y unas lentillas, se le concederá solamente una de ambas. Por cada una de estas prótesis, sólo se podrá obtener una ayuda por ejercicio (6 meses si se trata de lentillas desechables) y beneficiario/a, salvo que la misma resulte según prescripción facultativa, por suponer modificación respecto a la situación anterior.
- b) Si solicita gafas de cerca, de lejos y bifocales, se le concederán o bien las gafas de cerca y lejos o bien las bifocales.
- c) La graduación de la vista habrá de verificarse indistintamente en la Seguridad Social o por Oftalmólogo u Óptico titulado.
- d) En los tratamientos odontológicos en los que se tramite ayuda para prótesis, endodoncias, colocación de coronas, empastes, etc., deberá justificarse con factura detallada y cuantificada de odontólogo colegiado. Las radiografías se deberán especificar y cuantificar separadamente en la factura, y se abonará el 50% de la misma.

- e) En todas las facturas deberán figurar al menos los siguientes datos: Nombre de quien la abona, fecha de expedición, recibí, importe, número de D.N.I. de la persona que la extiende y firma.
- f) La ayuda por plantillas, corsés y zapatos ortopédicos se concederán cuando no sean cubiertas por la asistencia pública sanitaria.

Las dudas que se susciten en la aplicación práctica de este artículo serán sometidas a la consideración de la Comisión Paritaria Mixta.

La dotación presupuestaria para atender las prestaciones médico-farmacéuticas no podrá exceder de 6.000 €, el primer año de vigencia de este Acuerdo o Convenio, revisable anualmente según el artículo 6 de este texto. Con cargo a dicha partida se abonarán todas las prestaciones originadas en el mismo ejercicio económico.

Podrán ser beneficiarios de esta ayuda los siguientes familiares del/ de la funcionario/a:

- a) Los hijos menores de edad y solteros menores de 25 años o discapacitados cualquiera que sea su edad, siempre que convivan con el empleado/a y no tengan rentas anuales superiores a 600 €
- b) El cónyuge o compañero/a que no perciba rentas anuales superiores a 600 €

No podrá denegarse la concesión de las ayudas económicas anteriores sin haber sido sometidas a conocimiento de la Comisión Paritaria Mixta.

ARTÍCULO 40.- AYUDAS A LA RENOVACIÓN CARNET DE CONDUCIR.

El personal incurso en el ámbito de aplicación de este Acuerdo General, al que le fuere imprescindible el Carnet de Conducir BTP para el ejercicio de sus funciones, le será financiado por el Ayuntamiento en un 50% del coste total del mismo y la totalidad en los gastos de renovación.

ARTÍCULO 41.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

Podrán concederse anticipos a los funcionarios hasta un máximo de 3.000 euros, y cuyo reintegro se realizará en doce mensualidades. La devolución se realizará mediante descuento en nómina, y como máximo, en el tiempo que reste de servicios a la Corporación.

CAPÍTULO V

DERECHOS SINDICALES

ARTÍCULO 42.- REPRESENTACIÓN LEGAL.

Sin perjuicio de otras formas de participación, la representación legal del conjunto de los funcionarios corresponde a los Delegados de Personal y representación sindical recogidos en las disposiciones vigentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 9/1987, de 12 de Junio, de Órganos de Representación, determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al servicio

de las Administraciones Públicas, así como en la demás legislación que sobre negociación que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 43.- DE LAS SECCIONES SINDICALES.

El Ayuntamiento reconoce el derecho de sus funcionarios a constituirse en secciones sindicales y afiliarse libremente a las mismas.

A los efectos del reconocimiento formal de las secciones sindicales ante la Corporación, deberá procederse de la siguiente forma:

- a) Sindicato más representativo.

Aquellas organizaciones sindicales que dispongan de la condición de sindicato más representativo, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Libertad Sindical, sólo tendrán que remitir a la Corporación el acta de constitución de la sección sindical con expresión de los miembros que integren su máximo órgano de dirección.

- b) Organizaciones sindicales que no dispongan de la condición de sindicato más representativo.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, podrán acceder al reconocimiento formal cuando se remita a la Corporación fotocopia de los Estatutos de la correspondiente organización sindical, debidamente cumplimentados y legalizados, así como certificación del acta de constitución de la organización, con expresión de los miembros que integren su máximo órgano de dirección.

- c) Las coaliciones o fusiones.

Cuando algunas organizaciones sindicales decidan coalicionarse o fusionarse y requieran de la Corporación su reconocimiento formal, para la constitución de sección sindical o el derecho de participación en el ámbito de la negociación colectiva, así como de cuantas otras fórmulas de participación sindical pudieran establecerse, anularán "de facto" el derecho individual reconocido a cada una de las organizaciones afectadas por la coalición o fusión.

- d) Delegado/a de la sección sindical.

Las secciones sindicales reconocidas por el Ayuntamiento podrán designar un/a delegado/a de la misma ante el Ayuntamiento que tendrá las funciones establecidas en la Ley 11/85 de 2 de Agosto de Libertad Sindical.

- e) Cuota sindical por nómina.

Las secciones sindicales podrán solicitar la deducción de la nómina de sus afiliados, previa solicitud de los interesados, la cuota sindical que las mismas tengan establecidas, correspondiéndole a la Corporación efectuar, con carácter mensual, la oportuna transferencia a la cuenta de la entidad bancaria que se indique por los sindicatos.

Cuando los funcionarios libremente decidan no seguir pagando cuota a una sección sindical, se comunicará al departamento de personal para su anotación, cesando inmediatamente su retención en nómina por el citado concepto.

- e) Representantes de las secciones sindicales en los órganos electos.

Las Secciones Sindicales que carezcan de representantes en los órganos electos de representación, podrán solicitar la incorporación a los mismos de un representante, con voz y sin voto, y con las competencias que los órganos electos regulen. Así las secciones sindicales sin representación podrán solicitar la incorporación de un/a funcionario/a al Comité de Empresa.

- f) Funciones.

Será función fundamental de las Secciones Sindicales, la negociación de las condiciones de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento que se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en la Ley Orgánica de la Libertad Sindical, Ley de Órganos de Representación, determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, Estatutos de los Trabajadores y demás Legislación que resulte aplicable.

Asimismo, es función de las Secciones Sindicales la defensa de los intereses de la organización sindical que representa y de los afiliados de la misma, sirviendo de instrumento de representación y comunicación entre su organización y la Corporación, sin perjuicio de las atribuciones expresamente atribuidas a los órganos electos.

ARTÍCULO 44. - REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

La expresión "representantes de los funcionarios" comprende las personas reconocidas como tales en virtud de la legislación en vigor:

1.- Representantes Electos: representantes libremente elegidos por el conjunto de funcionarios de la Corporación de conformidad con las disposiciones vigentes para integrar la Junta de Personal o el Comité de Empresa y Delegados de Personal Laboral.

2.- Representantes Sindicales: representantes elegidos por las Secciones Sindicales reconocidas por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 45. - GARANTÍAS SINDICALES.

Los representantes de los funcionarios, tendrán las siguientes garantías mínimas:

- a) Apertura de expediente contradictorio en los supuestos de seguirse expediente disciplinario, en el cual ha de ser escuchado obligatoriamente la organización sindical a la que pertenezca, siempre que dicho órgano tenga legalmente reconocida su representación ante la Corporación, todo ello sin perjuicio de la audiencia del/de la interesado/a que se regula en el procedimiento disciplinario.
- b) Expresar individualmente o de manera colegiada, con libertad, sus opiniones en las materias correspondientes a su esfera de representación, pudiendo publicar y distribuir sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones o publicaciones de interés profesional, laboral, sindical o social.

- c) No ser despedido, ni sancionado, ni discriminado en su promoción económica o profesional como consecuencia de su actividad sindical durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro de los 24 meses siguientes a aquél en que se produzca su cese.
- d) No ser trasladado de su puesto habitual de trabajo por razones de su actividad sindical, siendo obligado en todo momento el previo informe del correspondiente órgano a que pertenezca o, en su defecto, el del órgano superior de la organización sindical a la que represente, siempre que por parte de la Corporación se alegue que el traslado esté motivado por razones del servicio.
- e) Prioridad de permanencia en la empresa o centro de trabajo, con respecto de los funcionarios en cualquier supuesto de reducción de plantilla, reconversión profesional, movilidad funcional o movilidad geográfica.
- f) Para los representantes electos y Delegados Sindicales, disponer de un crédito mensual de 7 horas retribuidas.

ARTÍCULO 46. - HORAS SINDICALES.

- 1.- Los representantes de los funcionarios con derecho a crédito de 7 horas mensuales retribuidas son: Los miembros electos y los Delegados Sindicales.
- 2.- El desarrollo y aplicación práctica del crédito mensual de horas sindicales se realizará de acuerdo con las siguientes garantías sindicales:
 - a) La utilización del crédito mensual de horas retribuidas habrá de ser comunicada con una antelación mínima de 48 horas en el Registro General de la Corporación mediante escrito dirigido al Alcalde. En los supuestos en que ello no sea factible la comunicación se efectuará verbalmente al Jefe inmediato superior, ello sin perjuicio de la remisión posterior de la oportuna comunicación.
 - b) Las horas sindicales no utilizadas se acumulan de un mes en otro, terminando este derecho al finalizar cada año natural.
 - c) Quedan excluidas del crédito mensual de horas retribuidas aquellas que se deriven de los requerimientos efectuados por la Corporación para asistir a reuniones motivadas por participación sindical en Comisiones Mixtas de cualquier tipo y las que correspondan a periodos de negociación colectiva y de Comisiones Paritarias.

ARTÍCULO 47. - FUNCIONES.

- A.- Los representantes electos tendrán las siguientes funciones:
1. Plantear y negociar con los órganos correspondientes de la Corporación cuantos asuntos procedan en materia de personal, régimen de prestación de servicios, condiciones de seguridad e higiene y régimen de asistencia, seguridad y previsión social en lo que sea competencia del Ayuntamiento.
 2. Respetar lo pactado con la Corporación, así como las disposiciones laborales vigentes.

3. Participar según se determine en el ámbito de la negociación colectiva, en la gestión de obras sociales establecidas por el Ayuntamiento en beneficio del conjunto de sus funcionarios o de sus familiares.
 4. Colaborar con la Corporación en el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento o incremento de la productividad.
 5. Guardar sigilo profesional individual y colectivamente, en todas aquellas materias reservadas que conozcan en razón a su cargo.
 6. Notificar al Ayuntamiento cualquier cambio de miembros que se produzcan en el seno de los órganos sindicales de representación.
 7. Informar a sus representados de todos los temas o cuestiones que directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.
- B.- Los representantes sindicales, tendrán las siguientes funciones:
1. Participar según se determine en el ámbito de la negociación colectiva, en la gestión de obras sociales establecidas por el Ayuntamiento en beneficio del conjunto de sus funcionarios o de sus familiares.
 2. Informar a sus representados de todos los temas o cuestiones que directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.
 3. Notificar al Ayuntamiento cualquier cambio de miembros que se produzcan en el seno de los órganos sindicales de representación.
 4. Hacer respetar lo pactado con la Corporación, así como las disposiciones laborales vigentes.

ARTÍCULO 48.- COMPETENCIAS.

Es competencia de los representantes electos de los funcionarios la defensa de los intereses generales y específicos del conjunto de los funcionarios del Ayuntamiento.

Los representantes de los funcionarios, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, tendrán las siguientes competencias:

- a) Recibir información de todos los asuntos de personal de la Corporación.
- b) Emitir informe con carácter previo a la adopción de los acuerdos plenarios, Resoluciones y Decretos en materia de personal y a los acuerdos y resoluciones sobre premios y sanciones, así como en los referentes a régimen de prestaciones de los servicios.
- c) Igualmente, los órganos de representación de los funcionarios tendrán acceso y podrán emitir informe en cualesquiera otros expedientes en materia de personal.

ARTÍCULO 49. - DERECHO DE REUNIÓN.

Los funcionarios del Ayuntamiento podrán ejercer su derecho de reunirse con los requisitos y condiciones que se señalan, estando legitimados para convocar reunión quienes de acuerdo con el artículo 44 del presente texto tienen la consideración y reconocimiento de "representantes de los funcionarios" sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente para la generalidad de los funcionarios.

Corresponde al Presidente de la Corporación recibir la convocatoria y comprobar el cumplimiento de los requisitos formales que se contienen en el párrafo siguiente:

Serán requisitos para poder celebrar una reunión los siguientes:

- a) Formularse la petición con una antelación de 72 horas.
- b) Señalar la hora y el lugar de la celebración.
- c) Remitir el orden del día.
- d) Aportar los datos de los firmantes de la petición que acrediten que están legitimados para convocar la reunión.

Si en el plazo de veinticuatro horas a la fecha de celebración de la reunión el Presidente de la Corporación no formulase objeciones a la misma, podrá ésta celebrarse sin otro requisito.

En cualquier caso la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios básicos del Ayuntamiento.

Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, habrán de reunirse también los siguientes requisitos, que deberán figurar en la comunicación:

- 1.- Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.
- 2.- Que el total de las reuniones que se celebren no superen el número de 6 horas mensuales.

En el caso de que se pretenda la presencia en alguna reunión de personas ajenas a la plantilla de funcionarios, será necesario:

- 1.- Que pertenezcan a la organización sindical que convoca la reunión.
- 2.- Que ostente cargo sindical.
- 3.- Que se comunique en la solicitud los datos de las personas y cargo que tiene.

ARTÍCULO 50. - SERVICIOS MÍNIMOS EN CASO DE CONFLICTO LABORAL

Velando las partes firmantes del presente acuerdo por la libertad del/de la funcionario/a para ejercer libremente su derecho de huelga, así como el mantenimiento de los servicios públicos esenciales, pactan que en caso de producirse la convocatoria de huelga, los servicios mínimos establecidos serán los acordados entre el Ayuntamiento y el Comité de Huelga. Caso de no llegarse a acuerdo, se estará a lo previsto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 51. - DISPOSICIONES GENERALES

La Corporación facilitará en la medida de sus posibilidades a los representantes de los funcionarios los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones tales como:

- a. Tablones de anuncios independientes para los delegados de personal y secciones sindicales, que deberán situarse lo más próximos posible a los accesos de entrada/salida de todos y cada uno de los centros de trabajo.
- b. Locales y medios materiales para los delegados de personal y secciones sindicales reconocidas por el Ayuntamiento, como mobiliario, material de oficina e informática, acceso a fotocopiadora, etc.

Se reconoce expresamente el derecho de los representantes de los funcionarios a participar de manera directa en la gestión de las obras sociales que la empresa establezca en beneficio de los funcionarios o sus familiares. Participación que se realizará por las secciones sindicales, de forma directamente proporcional a la representación que cada sindicato ostente en el conjunto de órganos electos en el ámbito de actuación de este Acuerdo. Estableciéndose como mínimo un representante por cada Sección Sindical, legalmente constituida.

CAPÍTULO VI

SALUD, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 52.- DEBERES EN MATERIA DE SALUD, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO.

Las partes firmantes del presente Acuerdo, conscientes de la trascendencia de la materia, y necesidad de potenciar las acciones técnico-preventivas que correspondan, consideran la inexcusable obligación de cumplir de la forma más amplia, rigurosa y exacta las disposiciones vigentes en cada momento sobre la materia. A los citados efectos, se estará en todo momento a las disposiciones legales vigentes, con especial referencia a los contenidos de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, Real Decreto 39/1997, de 17 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y Planes de Prevención elaborados por esta Administración.

ARTÍCULO 53.- REVISIONES MÉDICAS.

Los funcionarios comprendidos en el presente Acuerdo, tendrán derecho a que se les realice las pruebas médicas necesarias con la periodicidad necesaria según la clase de trabajo que estén realizando. Para ello este Ayuntamiento deberá de tener contratado el servicio de una mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para la correcta vigilancia de la salud de los empleados. Este derecho de los funcionarios es voluntario.

CAPÍTULO VII

GARANTÍAS COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 54.- ACUERDO DE LOS ÓRGANOS CORPORATIVOS.

El Ayuntamiento notificará a los representantes de los funcionarios aquellos acuerdos resolutorios que afecten al personal que representan, salvo en los temas de trámites, de los que se dará cuenta en los órganos paritarios.

ARTÍCULO 55. - GARANTÍAS DE AFILIACIÓN.

La empresa vendrá obligada a entregar al/a la funcionario/a, en el plazo máximo de siete días desde su incorporación al trabajo, fotocopia del parte de alta en la Seguridad Social.

ARTÍCULO 56. - DIFUSIÓN DEL ACUERDO GENERAL.

El Ayuntamiento dispondrá lo necesario para que sus funcionarios conozcan el presente texto. A tal fin entregará a cada funcionario/a un ejemplar del mismo.

ARTÍCULO 57. - COMISIÓN PARITARIA MIXTA, DE CONTROL, VIGILANCIA E INTERPRETACIÓN.

Para la vigilancia, seguimiento e interpretación del presente texto, se crea una Comisión Paritaria Mixta, compuesta por miembros de la parte social y miembros por parte de la Corporación.

La composición de la parte social estará representada por un/a representante de cada uno de los Sindicatos firmantes designados entre ellos mismos.

Asimismo, podrán incorporarse a la Comisión Paritaria con voz pero sin voto, los asesores que cada sección sindical o la Corporación estime oportuno.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario la segunda quincena de los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre. Corresponde la Presidencia de forma alternativa y semestral a ambas partes, correspondiente el primer semestre a la representación sindical y el segundo semestre a la Corporación.

Hasta tres días antes de cada reunión cada uno de los sindicatos o la Corporación podrá solicitar que se incluyan los asuntos que estimen convenientes mediante escrito en el Registro General de Entrada, dirigido al Presidente semestral de la Comisión. Los asuntos solicitados serán tratados por la Comisión sin ningún tipo de excusa.

Se celebrará sesión extraordinaria, a petición de cualquiera de los sindicatos firmantes o de la Corporación, dentro de los diez días naturales siguientes a la petición efectuada por escrito en tal sentido, debiéndose indicar en la misma los asuntos a tratar.

Las competencias de la Comisión Paritaria Mixta a que se refiere el presente artículo se entenderán sin perjuicio de cualesquiera otras que les vengán atribuidas por otros artículos del presente texto.

CAPÍTULO VIII

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 58. - NORMAS GENERALES DE VALORACIÓN.

En este capítulo se regulan los factores del Complemento Específico, a utilizar para la valoración de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de La Carlota. Se clasifican en dos categorías. Por un lado, se encuentran los relativos a las competencias necesarias para un adecuado desempeño del puesto, y por otro, los relativos a la contribución del puesto al buen funcionamiento del Ayuntamiento.

A) COMPETENCIAS.

a).- CONOCIMIENTOS.

1.- Especial dificultad técnica.

b) REQUERIMIENTOS FÍSICOS.

- 2.- Penosidad por condiciones de trabajo.
- 3.- Penosidad por régimen de horario.
- 4.- Peligrosidad por enfermedad y/o lesión.
- 5.- Peligrosidad por agresión.

c) EXIGENCIAS DEL PUESTO.

6.- Dedicación y disponibilidad.

B) CONTRIBUCIÓN.

- 7.- Responsabilidad en la toma de decisiones.
- 8.- Responsabilidad por relaciones.
- 9.- Responsabilidad por mando.
- 10.- Responsabilidad como consecuencia de errores.
- 11.- Responsabilidad patrimonial.

Cada factor se divide en diferentes grados, que indicarán la intensidad en que las variables descritas en la definición de éste pueden afectar al desempeño de las tareas del puesto. Con esta clasificación se pretende que todo puesto pueda relacionarse con un grado determinado para cada factor.

En aquellos casos en los que las características de un puesto no se correspondan totalmente con la descripción de un grado, se incluirá en aquel grado que más se aproxime a las características del puesto.

ARTÍCULO 59. - ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA.

Determina el nivel de conocimientos técnicos, experiencia y habilidades manuales para conseguir un nivel de desempeño adecuado al puesto.

GRADOS:

- I. Los conocimientos técnicos, experiencia o habilidades manuales no son relevantes para el desempeño del puesto. Pueden ser adquiridos en un periodo muy breve de tiempo.
- II. La naturaleza del trabajo desarrollado en el puesto requiere experiencia en un oficio o profesión determinado. Se diseñan y desarrollan programas, cursos, etc.
- III. Se requiere una especial habilidad manual u organizativa específica para el desempeño del puesto, adquirida en base a la experiencia en el oficio o profesión.

- IV. Los conocimientos técnicos requeridos exigen una especial habilidad analítica. Estos se utilizan para definir y resolver los problemas que se presenten. Las habilidades y experiencia permiten realizar trabajos de una cierta especialización. Se realizan informes técnicos.
- V. Los conocimientos técnicos se emplean para resolver problemas que requieren una gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre los datos analizados e informes técnicos. Las habilidades o experiencias le permiten realizar tareas de complejidad.
- VI. Se requiere una gran capacidad de síntesis basada en sus conocimientos técnicos y experiencia. Resuelve problemas técnicos de complejidad. Gran parte de las tareas desarrolladas requieren innovación y son excepcionales y únicas las soluciones propuestas.

ARTÍCULO 60.- PENOSIDAD POR CONDICIONES DE TRABAJO.

Mide las condiciones ambientales físicas adversas en las que se desarrolla el trabajo, así como la existencia de ciertos factores emocionalmente desagradables.

Entre las condiciones físicas ambientales, considérense la contaminación del aire (polvo, humo, productos tóxicos u olores desagradables), intensidad del ruido y factores climatológicos adversos.

Entre los hechos emocionalmente desagradables se encuentran la asistencia y trato a colectivos difíciles, exposición a impresiones traumáticas (cadáveres, estructuras óseas, ...), las multas, denuncias y sanciones, etc.

GRADOS:

- I. Condiciones ambientales físicas y emocionales normales.
- II. Ocasionalmente, se encuentra expuesto a factores ambientales adversos o a hechos emocionalmente desagradables. Se incluye el trabajo desempeñado en la calle sin condiciones específicas de Penosidad o el trabajo continuo frente a una pantalla de ordenador.
- III. Ocasionalmente, se encuentra expuesto a factores ambientales adversos o a hechos emocionalmente desagradables.
- IV. Habitualmente, se encuentra expuesto a factores ambientales adversos o a hecho emocionalmente desagradables.
- V. Habitualmente, se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y a hechos emocionalmente desagradables.

ARTÍCULO 61.- PENOSIDAD POR RÉGIMEN DE HORARIO.

Mide las condiciones adversas de la jornada de trabajo como consecuencia del desarrollo de las tareas fuera del horario general del Ayuntamiento.

Considera la Penosidad por nocturnidad, por jornada partida, por turnos de trabajo y trabajo en fines de semana y días festivos. Téngase especialmente en cuenta si esta Penosidad está o no ya compensada mediante otros conceptos (productividad, vacaciones, días libres, retribución en especie, etc.)

GRADOS:

- I. La jornada de trabajo es la habitual (mañana o tarde).
- II. Se requiere un horario en jornada partida, o bien turnos de mañana o tarde.
- III. Se requiere un horario con jornada partida con turnos de guardias los fines de semana y festivos o bien una jornada continuada todos los días de la semana.
- IV. Se requiere un horario con jornada partida discontinuo y con turnos de guardias los fines de semana y festivos.
- V. Se requiere un horario de turnos de mañana, tarde y noche todos los días de la semana.

ARTÍCULO 62. - PELIGROSIDAD POR ENFERMEDAD Y/O LESIÓN.

Mide el grado de riesgo de contraer una enfermedad o de padecer una lesión física durante el desarrollo de su trabajo, asumiendo que han sido tomadas las precauciones y medidas de seguridad necesarias. Se valorará la gravedad del tipo de lesión y la frecuencia con que se pueda presentar.

GRADOS:

- I. Inexistencia de peligro para la salud o mínima probabilidad de lesión física.
- II. Existe riesgo de lesión menor por uso intermitente de productos tóxicos, maquinarias, herramientas, etc. Entrada en obras, montaje de escenarios, etc.
- III. Existe mayor riesgo de lesión menor por uso continuado de productos tóxicos, maquinarias, herramientas, etc. Existe contacto con poblaciones con riesgo de contagio.
- IV. El desempeño de las tareas requeridas por el puesto pueden provocar accidentes de consideración y, ocasionalmente, accidentes mortales.

ARTÍCULO 63. - PELIGROSIDAD POR AGRESIÓN.

Mide el riesgo de que el/la ocupante de un puesto sufra, por el desempeño de sus funciones, una agresión, ya sea psíquica (insultos o amenazas) o física, en su persona o en la de su familia. Considérese la posibilidad de contactos personales tensos con poblaciones difíciles o marginales.

GRADOS:

- I. El riesgo de agresión psíquica o física es mínima o inusual.
- II. Contacto frecuente con público. Ocasionalmente, puede ser objeto de agresión física.

- III. Contacto frecuente con público. Ocasionalmente ha sido objeto de agresión física.
- IV. El desempeño de las funciones en el puesto supone un riesgo considerable de agresión física. Con frecuencia se han dado agresiones físicas.

ARTÍCULO 64. - DEDICACIÓN Y DISPONIBILIDAD.

Mide la posibilidad de que el desempeño de las tareas de un puesto requiera un mayor número de horas que las establecidas en convenio, así como la disposición a ser requeridos fuera del horario laboral.

GRADOS:

- I. El número de horas de trabajo requeridas fuera de su jornada habitual es poco significativo y ocasionales. De 1 a 5 horas mensuales.
- II. El desempeño de las tareas del puesto requiere que periódicamente se trabaje un número de horas superior a las establecidas en el Acuerdo o Convenio. De 6 a 10 horas mensuales.
- III. El desempeño de las tareas del puesto requiere que frecuentemente se trabaje un número de horas muy superior a las establecidas en el Acuerdo o Convenio. De 11 a 20 horas mensuales.
- IV. El desempeño de las tareas asociadas al puesto requiere que normalmente se trabaje un número de horas limitadas e indeterminadas. Se requiere una gran dedicación. Más de 20 horas mensuales.

ARTÍCULO 65. - RESPONSABILIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES.

Mide el grado de autonomía e independencia requeridas por el puesto en los procesos de toma de decisiones, ya sea gerencial, técnica u operativa. Se valorará la variedad de alternativas posibles y la relevancia de las mismas.

GRADOS:

- I. Carece de autonomía para tomar decisiones relevantes. Cuenta con normas o procedimientos muy simples y bien definidos o se limita a realizar tareas encomendadas por su superior.
- II. Adopta decisiones relativas a su profesión, basándose en normativa jurídica, procedimientos o estándares previamente establecidos y que pueden requerir una cierta interpretación. Prácticamente cualquier dificultad se consulta con el superior o aparece prevista por medio de instrucciones orales o escritas precisas y detalladas.
- III. Emite juicios o recomendaciones que influyen en decisiones a veces importantes. Se requiere una cierta iniciativa por parte del/de la funcionario/a para resolver situaciones problemáticas.

- IV. Responsabilidad por decisiones de nivel técnico basándose en opiniones de su equipo. Emite informes que exigen mucha pericia, siendo base fundamental para decisiones de gran relevancia.
- V. Toma decisiones técnicas y gerenciales complejas y de gran relevancia. Estas afectan al funcionamiento o imagen del Ayuntamiento. El/La funcionario/a suele poseer una considerable autonomía en el establecimiento de pautas, directrices, y en la planificación de actividades o proyectos.

ARTÍCULO 66. - RESPONSABILIDAD POR RELACIONES.

Mide el grado en que un puesto de trabajo requiere relaciones externas. Éstas contemplan las relacionadas con el público en general, banca privada, empresas y organismos diversos de carácter público, así como aquellas en las que se ostenta algún poder de representación municipal.

Se valorará la frecuencia de los contactos, la heterogeneidad del contenido de éstos y la importancia relativa de los mismos.

GRADOS:

- I. No existen relaciones externas por contactos relevantes. Son circunstanciales y rutinarias.
- II. El puesto requiere contactos frecuentes, normalmente de contenido similar o rutinario.
- III. El puesto requiere contactos muy frecuentes con un elevado número de personas, generalmente de contenido homogéneo, si bien se consideran contactos con consecuencias importantes.
- IV. El puesto requiere contactos muy frecuentes con un elevado número de personas, generalmente de contenido heterogéneo, requiriéndose para el desempeño del mismo dotes de persuasión, cierta habilidad negociadora, amabilidad y/o "don de gentes".
- V. El puesto requiere, bien un cierto poder de representación institucional basado en una especial cualificación técnica, o bien una especial habilidad negociadora y capacidad para inspirar confianza. Son contactos de elevada responsabilidad dentro del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 67. - RESPONSABILIDAD POR MANDO.

Mide el grado de responsabilidad por la supervisión de las tareas. Se determinará en función del nivel de supervisión directa o indirecta sobre el personal a su cargo, la homogeneidad o heterogeneidad de las tareas a realizar y el nivel de complejidad técnica de los trabajos a desarrollar.

GRADOS:

- I. Responsabilidad por mando inexistente. Esta se limita a la de su propio trabajo.
- II. Responsabilidad por mando se ejerce sobre un reducido grupo de supervisión, normalmente de una a cinco personas. El contenido del trabajo desarrollado por los empleados suele ser homogéneo y de escasa complejidad técnica.

- III. El puesto requiere la dirección de grupos que realizan tareas de naturaleza diversa aunque de similar complejidad técnica. Se incluirán también aquellos puestos que estando encuadrados en el grado anterior supervisen directamente a un número muy elevado de personas.
- IV. Responsabilidad por mando se ejerce sobre distintas unidades. La supervisión se ejerce a través de, al menos, un nivel al que se le proporcionan líneas maestras de actuación.

ARTÍCULO 68. - RESPONSABILIDAD COMO CONSECUENCIA DE ERRORES.

Mide el grado en que los posibles errores cometidos por el empleado en el desempeño de su trabajo tengan consecuencias sobre el desarrollo de las tareas, de la imagen del Ayuntamiento, pérdidas económicas o materiales, o sobre la seguridad de otras personas.

GRADOS:

- I. Las consecuencias de los posibles errores cometidos no son importantes. El trabajo suele ser revisado y los errores son detectados sobre la marcha.
- II. Los posibles errores son detectados, normalmente, antes de que sus consecuencias sean serias, aunque pueden ocasionar que se genere información incorrecta o incompleta. Los errores también podrían producir algunas interrupciones en el trabajo de otros o retrasos en programas o quejas de usuarios de los servicios.
- III. Los posibles errores no son fáciles de detectar y podrían tener un impacto significativo sobre el desarrollo de las actividades, peligrando el resultado exitoso de las mismas. Por otro lado, pueden ocasionar pérdidas materiales considerables o causar accidentes/daños a terceras personas, aunque la probabilidad de dichos errores es reducida.
- IV. Los posibles errores son difícilmente detectables a tiempo de ser corregidos y podrán afectar a colectivos externos al Ayuntamiento. Se incluirán aquellos puestos en los que un error producido tenga repercusión de carácter económico o desaprovechamiento de recursos humanos o materiales.
- V. Los errores producidos comprometen al Ayuntamiento económica y/o judicialmente, perjudicando seriamente la imagen externa del Ayuntamiento. Tendrían un efecto negativo en negociaciones, contratos, acuerdos, etc.

ARTÍCULO 69. - RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

Mide el grado de responsabilidad sobre la custodia de bienes patrimoniales. Se valorará el manejo del dinero y la custodia de materiales.

GRADOS:

- I. Responsabilidad patrimonial muy escasa. Se limita al cuidado de los equipos y herramientas del propio trabajo.

- II. Responsabilidad por la custodia de los materiales o manejo de más de 150 € diarios en metálico.

ARTÍCULO 70.- PONDERACIÓN DE FACTORES Y CONVERSIÓN DE FACTORES A PUNTOS.

1.- Especial dificultad técnica	14%
2.- Penosidad por condiciones de trabajo.....	9%
3.- Penosidad por régimen de horario.....	8%
4.- Peligrosidad por enfermedad y/o lesión.....	9%
5.- Peligrosidad por agresión.....	7%
6.- Dedicación/Disponibilidad.....	10%
7.- Responsabilidad por la toma de decisiones.....	16%
8.- Responsabilidad por relaciones.....	6%
9.- Responsabilidad por mando.....	8%
10.- Responsabilidad como consecuencia de errores.....	7%
11.- Responsabilidad patrimonial.....	6%

CUADRO DE CONVERSIÓN DE FACTORES/GRADOS A PUNTOS

FACTOR(ES)	1	Competencias desempeño del puesto
FACTOR(ES)	2 / 5	Requerimientos físicos
FACTOR(ES)	6 / 7	Exigencias del puesto
FACTOR(ES)	8 / 11	Contribuciones del puesto: Responsabilidades

VALOR EN PUNTOS

FACTORES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
CONCEPTO	Dft	Pen	Hor	Enf	Agr	Ded	Dec	Rel	Mdo	Err	Ptr
VALOR/PRC.	14%	9%	8%	9%	7%	10%	16%	6%	8%	7%	6%
GRADO 1	14	9	8	9	7	10	16	6	8	7	30
GRADO 2	46	23	20	25	24	46	40	15	22	16	60
GRADO 3	61	36	32	58	49	64	88	24	51	34	
GRADO 4	77	63	56	90	70	100	112	42	80	52	
GRADO 5	124	90	80				160	60		70	
GRADO 6	140										

CAPÍTULO IX

REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 71.- NORMAS GENERALES.

Al personal afectado por el Acuerdo General, le será de aplicación el Reglamento de Régimen Disciplinario contenido en el presente capítulo.

1.- El presente reglamento disciplinario será de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de La Carlota y sus Patronatos, y tiene su base jurídica en las medidas contenidas en la Ley 30/84 de 2 de Agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el Real Decreto 33/1986, de 10 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los

Funcionarios de la Administración del Estado. Asimismo será de aplicación a los colectivos regulados por normativas específicas.

2.- Todo funcionario podrá dar cuenta a través de sus representantes, de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral.

3.- Los funcionarios podrán ser sancionados en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones establecidas en el Reglamento de Régimen Disciplinario para los funcionarios, independientemente de que por sus características, cuerpos, escalas o puestos les fueren aplicables otras normas de carácter específico.

ARTÍCULO 72. - FALTAS DISCIPLINARIAS.

Las faltas cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus cargos, podrán ser muy graves, graves y leves.

ARTÍCULO 73. - FALTAS MUY GRAVES.

Son faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio del empleo público.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) El abandono de servicio.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por ley o clasificados como tales.
- f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza o ámbito.
- h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- k) La participación en huelga, a los que la tengan expresamente prohibida por la ley.
- l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- m) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

- n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

ARTÍCULO 74. - FALTAS GRAVES.

Son faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloroso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto a la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- e) La grave consideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se den algunas de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón de cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- ñ) La grave falta de consideración con los administrados.
- o) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- p) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas leves en un período de un año.

ARTÍCULO 75. - FALTAS LEVES.

Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día.
- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

ARTÍCULO 76. - PERSONAS RESPONSABLES.

Los funcionarios incurrirán en responsabilidad disciplinaria en los supuestos y circunstancias establecidos en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, por lo que se estará a la regulación establecida en el citado texto.

ARTÍCULO 77. - SANCIONES DISCIPLINARIAS.

1. Por razón de la falta a que se refiere este Reglamento, podrán imponerse las siguientes sanciones:
 - a) Separación del servicio.
 - b) Suspensión de funciones.
 - c) Dedución proporcional de retribuciones.
 - d) Apercibimiento.
2. La sanción de separación de servicio únicamente podrá imponerse por faltas muy graves.
3. Las sanciones de los apartados "b y c" del punto 1, podrán imponerse por la comisión de faltas graves o muy graves.

La sanción de suspensión de funciones imputa por comisión de falta muy grave, no podrá ser superior a 6 años ni inferior a 3. Si se impone por falta grave no excederá de 3 años.

Si la suspensión firme no excede del período en el que el empleado permaneció en suspensión provisional, la sanción no comportará necesariamente pérdida del puesto de trabajo.

4. Las faltas leves solamente podrán ser corregidas con las sanciones que se señalan en los apartados "c y d" del punto 1.

En la deducción proporcional de las retribuciones, se tomará como base la totalidad de remuneraciones íntegras mensuales que perciba el empleado en el momento de la comisión de la falta, dividiéndose la misma por 30 y, a su vez, este resultado por el número de horas que el empleado tenga obligación de cumplir, de media, cada día. La cantidad obtenida será el valor hora, que habrá de aplicarse al tiempo de trabajo no cumplido por el incumplimiento de la jornada de trabajo.

5. a) No se podrá imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud del expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento regulado con el título II del Reglamento.
- b) Para la imposición de sanciones por falta leve no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo en trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso.

ARTÍCULO 78. - EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte, prescripción de la falta o de la sanción.

Las faltas muy graves prescribirán a los 6 años, las graves a los 2 años y las leves al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 6 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años, y las impuestas por faltas leves al mes.

El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrantase el incumplimiento de la sanción si hubiera comenzado.

En todo lo no previsto en el presente Acuerdo se estará a las disposiciones del Capítulo V del Reglamento.

ARTÍCULO 79. - TRAMITACIÓN.

A efectos de tramitación de los expedientes previstos en el presente Acuerdo General, se estará en todo momento a las prescripciones contenidas en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986 de 10 de Enero, y las actualizaciones que del mismo se realicen. Asimismo se tomarán en consideración las determinaciones establecidas en el presente Acuerdo, y demás disposiciones de vigente aplicación, con especial consideración a las relativas a la participación de los representantes legales de los empleados en el procedimiento.

CAPÍTULO X

CONDICIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 80. - NEGOCIACIÓN Y APLICACIÓN DE RETRIBUCIONES.

Anualmente se constituirá la Mesa de Negociación del Personal afectado por el Acuerdo General, para negociar, entre otras materias, las condiciones económicas que regirán desde el día 1 de Enero de cada año natural, y figurará como un Anexo anual al presente Acuerdo.

La composición de esta mesa estará formada por el número de miembros que determine la legislación vigente. La composición de la parte social será por las secciones sindicales legalmente constituidas en proporción directa a su representatividad en los órganos de representación, garantizándose como mínimo un representante por cada sección sindical constituida.

ARTÍCULO 81. - CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

Tendrán el carácter de conceptos retributivos para los funcionarios afectados por el presente Acuerdo, con inclusión del personal interino y eventual, y son los siguientes:

1. RETRIBUCIONES BÁSICAS: Sueldo, antigüedad y pagas extraordinarias.
2. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS: De Destino, Específico, Específico por Convenio y Productividad.
3. CONCEPTOS COMPENSATORIOS: Indemnización por razón del servicio y Complemento Personal Compensatorio.
4. GRATIFICACIÓN POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

ARTÍCULO 82. - ESTRUCTURA RETRIBUTIVA.

De acuerdo con los conceptos retributivos expuestos en el artículo anterior, el personal afectado por el presente texto tendrá los siguientes derechos económicos de devengo:

- A) Retribuciones Básicas: Se estará a las cantidades que con carácter anual fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- B) Retribuciones Complementarias: Excluido el Complemento de Destino que se sujetará a las cantidades que para cada nivel establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado, las restantes, así como el nivel del Complemento de Destino de cada puesto de trabajo, estarán sujetas a los importes que en el ámbito de la negociación colectiva se establezcan anualmente, estableciéndose para determinar el Complemento Específico, un componente inicial fijo o variable del puesto, al que se sumarán los criterios de Valoración de Puestos de Trabajo establecidos en el Capítulo VIII del presente texto, negociándose a efectos de su aplicación económica el valor de los puntos en €uros anuales.

A fin de incrementar la productividad en esta Administración Local, se crea el Complemento de Productividad, cuya cuantía en función del grado de consecución de los objetivos fijados, se establece en un anexo al presente texto, siendo la asignación individualizada del citado complemento en base a criterios objetivos y reglamentados.

El Complemento de Productividad, que se crea, aún siendo anual, se liquidará mensualmente a mes vencido y retribuye al/a la funcionario/a por el grado de cumplimiento que alcance en el desarrollo de su puesto de trabajo y se apreciará teniendo en cuenta las siguientes circunstancias y criterios:

1. La cantidad y calidad del trabajo realizado.
2. El cumplimiento de compromisos de tiempo de realización del trabajo.
3. La adaptación a nuevas tareas o cometidos de trabajo.
4. La iniciativa en la propuesta de mejoras organizativas que repercutan en el aumento de la calidad y eficacia en el trabajo.

5. La eficacia y corrección en el trato con el público y usuarios.
6. El Complemento se devenga, percibe y abona de forma proporcional al tiempo de trabajo efectivo realizado por cada empleado durante el mes anterior. Se computará como tiempo de trabajo efectivo: Las vacaciones, los permisos del artículo 29 a), k); c) los dos primeros días, y d) dos días, así como los permisos del artículo 31 del presente texto, Bajas por Accidentes de Trabajo o Enfermedad Profesional, las Bajas Maternales, y los dos primeros días de baja por enfermedad común. No se computará como tiempo efectivo de trabajo a estos efectos, el resto de licencias y permisos, ni las bajas por enfermedad común.
7. La inasistencia injustificada al trabajo o la ausencia del mismo en la jornada laboral sin justificar, durante un día, en el período de un mes, originará un descuento del 30% del complemento, durante dos días el 50%, durante tres el 75% y durante cuatro o más días el 100%.

El retraso en la entrada al trabajo o adelanto en la salida del mismo, durante tres días al mes supondrá un descuento del 50% del complemento. Se considerará retraso o adelanto si el tiempo es de más de 10 minutos. En todo el mes no se podrá rebasar la cantidad de 100 minutos en los retrasos o adelantos pero con la salvedad de que ningún día se sobrepase los diez minutos. Si por cualquier motivo, se sobrepasan los diez minutos en la entrada al trabajo, se podrá compensar saliendo más tarde ese día de trabajo y los mismos minutos del retraso, pero esta medida se tomará como algo excepcional y no repetitivo en un mismo funcionario.

Las incidencias de los diferentes criterios de productividad, que pudieran existir y no pudieran ser verificadas, se entenderán producidas en el siguiente mes y serán trasladadas para su conocimiento a los representantes de las secciones sindicales. El Jefe de Servicio del Área dará parte de sus empleados o de aquellos que estén a su servicio y que no se controlen mediante ficha de reloj.

El importe descontado cada año a los trabajadores por el concepto de productividad será repartido como premio al 20% de dichos funcionarios que hayan tenido menos incidencias en este concepto. Este premio se entregará en la nómina del mes de Febrero de cada año.

Mensualmente se abonarán las cantidades a cuenta del complemento, si bien su liquidación será anual, sin perjuicio de la deducción proporcional que corresponda.

La asignación individualizada del Complemento de Productividad corresponde al Alcalde de la Corporación en base a informes de los Jefes de Servicio o responsables de centros o dependencias y estará basada en criterios objetivos y reglamentados.

Acordadas las cuantías del nuevo Complemento de Productividad, los futuros incrementos que se puedan producir sobre el mismo serán siempre aplicados durante la vigencia del presente Acuerdo.

Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del/de la funcionario/a al día 1 del mes que corresponda.

ARTÍCULO 83.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Queda prohibida la realización de horas extraordinarias por los funcionarios afectados por el presente texto. No obstante lo anterior, en caso de que hubieran de realizarse servicios extraordinarios, habrá de tenerse en cuenta para su devengo las siguientes normas:

1. Las gratificaciones por horas extraordinarias en ningún caso podrán ser fijadas periódicamente y habrá de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de las jornadas normales de trabajo.
2. El número de horas realizadas, que en ningún caso serán superiores a 80 al año, serán compensadas en descanso, estableciéndose el periodo mínimo de trabajo computable en fracciones de media hora, desechándose las inferiores a este periodo y computándose como enteras las comprendidas entre 31 y 60 minutos.

Cuando la compensación por servicio extraordinario se realice en tiempo de descanso, se valorarán dos horas de descanso por horas de servicio realizado. Cuando se retribuyan económicamente se valorarán en base al baremo económico que se incluye en el anexo al Acuerdo.

Sólo podrán retribuirse económicamente previo informe de los representantes de los funcionarios, cuando el Jefe de Servicio de referencia justifique por escrito ante el Servicio de Personal la imposibilidad de compensar en descansos.

3. Solamente podrán realizarse, y en su caso compensarse en descansos, o económicamente, servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente por escrito, a no ser que haya sido necesario efectuarla para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificarán una vez realizados.
4. Trimestralmente, se informará a los representantes de los funcionarios de las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, funcionarios que las han efectuado y servicios al que están adscritos.

ARTÍCULO 84. - SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

A fin de garantizar de forma directa la cobertura de la responsabilidad civil de los funcionarios por hechos relacionados con ejercicio de su trabajo en esta Administración, el Ayuntamiento, suscribirá póliza de responsabilidad civil a favor de sus funcionarios que dé cobertura directa a favor de los mismos a la citada contingencia.

ARTÍCULO 85. - INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO.

A efectos de indemnización por razón de servicio del personal afectado por el presente texto, se estará a lo dispuesto por el marco legal en cada momento vigente.

ANEXO ACUERDO GENERAL CONDICIONES ECONOMICAS PARA 2006

De conformidad con el artículo 6 del Acuerdo General que regula las relaciones entre el Ayuntamiento de La Carlota y sus Patronatos, y el personal laboral a su servicio, se fijan para 2.006 las condiciones económicas de la relación, tomándose como base los acuerdos a nivel nacional para los funcionarios.

1. Retribuciones Básicas:

1.1. Sueldo:

	SUELDO ANUAL	SUELDO MENSUAL	PAGAS EXTRAS	TRIENIOS
GRUPO A	13.092'24	1.091'02	2.182'04	503'16
GRUPO B	11.111'52	925'96	1.851'92	402'60
GRUPO C	8.282'88	690'24	1.380'48	302'28
GRUPO D	6.772'68	564'39	1.128'78	201'96
GRUPO E	6.183'12	515'26	1.030'52	151'56

1.2. Antigüedad:

	TRIENIO ANUAL	TRIENIO MES	EXTRAS
GRUPO A	503'16	41'93	83'86
GRUPO B	402'60	33'55	67'10
GRUPO C	302'28	25'19	50'38
GRUPO D	201'96	16'83	33'66
GRUPO E	151'56	12'63	25'26

1.3. Pagas Extraordinarias:

Las pagas extraordinarias, que serán dos al año, se devengarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 33/1987, de 23 de Diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1.988. El importe de cada una de dichas pagas será de una mensualidad de sueldo y trienios y, en aplicación de lo establecido en el artículo 19.Dos, párrafo segundo de la presente Ley, las cuantías que a continuación se señalan para cada paga, según el nivel del complemento de destino mensual que se perciba:

Nivel	Importe Euros Junio	Importe Euros Diciembre
30	766.41	958.01
29	687.45	859.31
28	658.55	823.18
27	629.63	787.03
26	552.38	690.47
25	490.08	612.60
24	461.18	576.47

23	432.28	540.34
22	403.35	504.18
21	374.48	468.09
20	347.86	434.82
19	330.10	412.62
18	312.32	390.40
17	294.55	368.18
16	276.83	346.03
15	259.04	323.80
14	241.29	301.61
13	223.52	279.39
12	205.74	257.17
11	187.99	234.98
10	170.24	212.79
9	161.36	201.69
8	152.45	190.56
7	143.58	179.47
6	134.70	168.37
5	125.81	157.26
4	112.50	140.62
3	99.21	124.01
2	85.88	107.35
1	72.57	90.71

2. Retribuciones Complementarias:

2.1. Complemento de Destino:

NIVEL	ANUAL	MES	NIVEL	ANUAL	MES
30	11.496'12	958'01	15	3.885'60	323'80
29	10.311'72	859'31	14	3.619'32	301'61
28	9.878'16	823'18	13	3.352'68	279'39
27	9.444'36	787'03	12	3.086'04	257'17
26	8.285'64	690'47	11	2.819'76	234'98
25	7.351'20	612'60	10	2.553'48	212'79
24	6.917'64	576'47	9	2.420'28	201'69
23	6.484'08	540'34	8	2.286'72	190'56
22	6.050'16	504'18	7	2.153'64	179'47
21	5.617'08	468'09	6	2.020'44	168'37
20	5.217'84	434'82	5	1.887'12	157'26
19	4.951'44	412'62	4	1.687'44	140'62
18	4.684'80	390'40	3	1.488'12	124'01
17	4.418'16	368'18	2	1.288'20	107'35
16	4.152'36	346'03	1	1.088'52	90'71

2.2. Complemento Específico:

Valor punto 2.006: 9.18 €

GRUPO	PUNTOS	VAL. ANUAL	VALOR MENSUAL	OBSERVACIONES
1	741/701	6.802'38	566'87	
2	673/651	6.178'14	514'85	
3	644/601	5.911'92	492'66	
4	578/551	5.306'04	442'17	
5	540/501	4.957'20	413'10	
6	493/451	4.525'74	377'15	
7	448/401	4.112'64	342'72	
8	397/351	3.644'46	303'71	
9	349/301	3.203'82	266'99	
10	299/251	2.744'82	228'74	
11	248/201	2.276'64	189'72	

Valoración Factores/Puntos

FACTOR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
VALOR %	14%	9%	8%	9%	7%	10%	6%	6%	8%	7%	6%
CONCEPTO	DFT	PEN	HOR	ENF	AGR	DED	DEC	REL	MD	ERR	PTR
GRADO 1	14	9	8	9	7	10	16	6	8	7	30
GRADO 2	46	23	20	25	24	46	40	15	22	16	60
GRADO 3	61	36	32	58	49	64	88	24	51	34	
GRADO 4	77	63	56	90	70	100	112	42	80	52	
GRADO 5	124	90	80				160	60		70	
GRADO 6	140										

2.3. Complemento de Productividad:

	ANUAL	MENSUAL
GRUPO A	1.224'00	102'00
GRUPO B	1.122'00	93'50
GRUPO C	1.020'00	85'00
GRUPO D	918'00	76'50
GRUPO E	816'00	68'00

2.4. Complemento Personal Transitorio A:

En este Complemento se aplican las cantidades resultantes para los empleados que tengan un Complemento Personal Transitorio por estar ocupando un puesto de trabajo de superior categoría al suyo.

PUESTO ORIGEN	PUESTO PROVISIONAL	IMPORTE ANUAL	IMPORTE MENSUAL
ADMINISTRATIVO SER. GENERALES	SECRETARIA GENERAL	7251.24	604.27
OFICIAL POLICÍA	JEFE	884.95	73.75
AUX. ADMIN. TESORERÍA	ADMINISTRATIVO TESORERÍA	2463.59	205.30
AUX. ADMIN. SER. GENERALES	ADMINISTRATIVO SER. GENERALES	2697.49	224.79

2.5 Complemento Específico Convenio:

En este Complemento se incluyen las cantidades que resultan de la nueva valoración de este Convenio y que salen negativas en algunos funcionarios, para que no pierdan poder adquisitivo. Cuando se produzcan ascensos se deducirá este Complemento del nuevo Complemento Específico que se tenga por sus nuevas funciones.

Administrativo Servicios Generales	1.441'04
Auxiliar Administrativo Registro	272.52
Auxiliar administrativo Certificados	1.920'10
Auxiliar Administrativo Registro	2.338'55
Auxiliar Administrativo Secretaría	1.786'08
Interventora General de Fondos	4.268'51
Auxiliar Administrativo de Tesorería	3.463'36
Administrativo de Rentas	1.038'07
Auxiliar Administrativo Intervención/Tesorería	1.786'08
Auxiliar Administrativo Intervención/Tesorería	1.786'08
Auxiliar Administrativo de Rentas	1.786'08
Auxiliar Administrativo de Rentas	1.786'08
Economista	4.933'63
Auxiliar Administrativo Personal y Estadística	1.585'88
Auxiliar Administrativo Personal y Estadística	1.786'08
Auxiliar Administrativo Negociado Urbanismo	1.786'08
Auxiliar Administrativo Oficina Técnica Urbanismo	1.786'08
Oficial Primera de Jardinería	892.10
Auxiliar Administrativo de Biblioteca	1.491'70
Oficial Jefe de la Policía Local	714'78
Oficial de Seguridad de la Policía Local	749'29
Policía Local	14'66

2.6 Complemento Personal Compensatorio:

Por acuerdo entre Ayuntamiento y Trabajadores desde el año 1.999, por el cual los trabajadores no deberían disminuir sus ingresos por una subida inferior al I. P. C., se incluyen en este Complemento las diferencias retributivas hasta cubrir la diferencia entre la subida anual y el I. P. C.

Administrativo de Servicios Generales	2.862'53
Administrativa Jefe Negociado Personal y Estadística	2.013.68
Auxiliar Administrativo de Personal y Estadística	1.820'83
Auxiliar Administrativo de Certificados	1.857'50
Auxiliar Administrativo de Registro	1.909'21
Policía Local	2.028'29
Policía Local	1.991'35
Policía Local	1.944'18
Policía Local	1.950'44
Policía Local	1.964'55
Oficial de Seguridad de Policía Local	2.173'08
Administrativo de Rentas	2.098'67
Oficial Jefe de la Policía Local	2.335'09
Policía Local	1.991'35
Auxiliar Administrativo de Biblioteca	1.526'31
Oficial Primera de Jardinería	1.847'36
Administrativo Jefe Negociado Urbanismo	2.058'76
Auxiliar Administrativo de Tesorería	2.128'30
Economista	3.363'50
Policía Local	1.297'51
Policía Local	1.297'51
Policía Local	950'20
Policía Local	964'47
Auxiliar Administrativo de Registro	786'42
Interventora General de Fondos	1.178'19
Auxiliar Administrativo de Secretaría	342'98
Auxiliar Administrativo de Intervención/Tesorería	332'58
Auxiliar Administrativo de Intervención/Tesorería	336'05
Auxiliar Administrativo de Rentas	336'05
Auxiliar Administrativo de Rentas	332'58
Auxiliar Administrativo de Personal y Estadística	339'51
Auxiliar Administrativo del Negociado de Urbanismo	336'05
Auxiliar Administrativo Oficina Técnica Urbanismo	332'58
Policía Local	29'19
Policía Local	29'19
Asesor de la Alcaldía	410'16

2.7. Compensación por Servicios Extraordinarios:

1.- Compensación por Descansos.

Según los establecidos por el presente Acuerdo.

2.- En compensación Económica.

GRUPO	ORDINARIA	NOCTURNA	FESTIVO DIURNO	FESTIVO NOCTURNO
A	27.71	30.86	29.96	31.36
B	21.06	23.58	22.76	23.85
C	19.95	22.38	21.58	22.59
D	13.30	14.81	14.39	15.05
E	12.19	13.59	13.18	13.81
JEFE PL.	18.49	20.46	19.94	20.86
OFI.POL.	17.73	19.94	19.17	20.08
POLICÍA	15.52	17.52	16.78	17.57

2.8. Trabajos de Superior Categoría:

Secretaría General Accidental	1 día	22.84 €
Oficial Jefe Policía Local	1 día	8.87 €

2.9. Otros Conceptos Complementarios:

1.- Servicio Nocturno por jornada de 8 horas efectivamente realizada de 23.00 horas a 07.00 horas: 24'00 €/día

En caso de jornada inferior, la parte proporcional.

2.- Servicio Festivo por jornada de 8 horas efectivamente realizada de 23.00 horas de víspera a 23.00 horas de festivo: 19'70 €/día.

En caso de jornada inferior, la parte proporcional.

3.- Servicio Feria por jornada de 8 horas efectivamente realizada de 23.00 horas de Miércoles de Feria a 23 horas de Domingo de Feria: 24'00 € día.

En caso de jornada inferior, la parte proporcional.

4.- Servicio Nocturno en Festivo Especial por jornada de 8 horas efectivamente realizada en las noches de 24, 25 y 31 de Diciembre y 5 de Enero: 37'91 €/día.

En caso de jornada inferior, la parte proporcional.

5.- Servicio en Festivo Especial por jornada de 8 horas efectivamente realizada de 07.00 horas a 15.00 horas en los días 1 y 6 de Enero: 37'91 €/día.

En caso de jornada inferior, la parte proporcional.



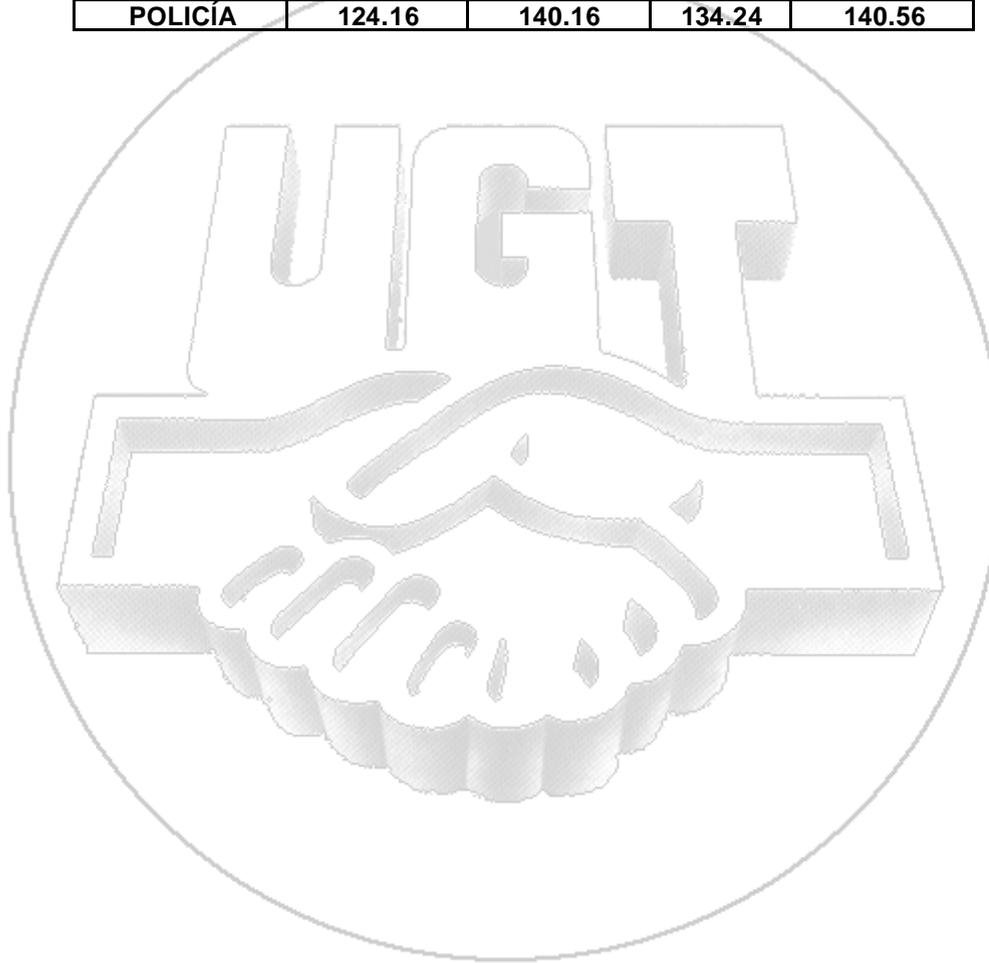
Federación de Servicios Públicos de UGT-Córdoba
ADMINISTRACIÓN LOCAL



UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES

6.- Refuerzo de servicio establecido en cuadrante anual o sustituciones en jornada laboral de 8 horas efectivamente realizada:

	ORDINARIA	NOCTURNA	FESTIVA	FESTIVA NOCTURNA
JEFE POLICÍA	147.92	163.68	159.52	166.08
OFICIAL POL.	141.84	159.52	153.36	160.64
POLICÍA	124.16	140.16	134.24	140.56







FSP
Servicios
Públicos



Andalucía

Córdoba

